

KOREKTY DOKUMENTACJI PŁACOWYCH I KONSEKWENCJE DLA ROZLICZEŃ Z ZUS, US, PRACOWNIKIEM I ZLECENIOBIORCĄ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami skutkującymi koniecznością sporządzania korekt dokumentacji płacowej i odpowiedzialnością za rozliczenia wobec ZUS, US, osoby uczestniczące w naszym szkoleniu mają możliwość zapoznania się z: najczęściej popełnianymi błędami w zakresie sporządzania korekt dokumentacji płacowych i sposobami na prawidłowe, zgodne z prawem dokonanie korekty dokumentacji płacowej, zgodnie z procedurami obowiązującymi w zakresie sporządzania korekt wobec ZUS i US. Uczestnik zajęć otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie korygowania dokumentacji płacowej. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik zapozna się z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego sporządzania korekt. Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie rozwiązań radzenia sobie z prawidłowym korygowaniem dokumentów, prawidłowego rozliczania składek i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów wobec ZUS i US oraz wskazywanie praktycznych rozwiązań prawidłowych rozliczeń w oparciu o najnowsze wyroki, stanowiska i interpretacje.
- Poznanie zasad prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej, rozliczeń wobec ZUS i US, które pomogą w uniknięciu sankcji karnych za nieprawidłowe rozliczenia.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział jak prawidłowo dokonywać korekt dokumentacji płacowej i pozna procedury obowiązujące przy sporządzaniu korekt wobec ZUS i US,
- zrozumie na czym polegają zasady korygowania dokumentów wobec ZUS i US i otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej.

PROGRAM:

1. Jakie zmiany w korektach dotyczących rozliczeń z ZUS obowiązują od 1 stycznia 2022?
 - Jakie nowe terminy obowiązują przy sporządzaniu korekt?
 - Jak skorygować składki zdrowotne wykazane na raportach RZA?
 - Kiedy nie ma obowiązku sporządzania korekty dokumentów do ZUS?
2. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu pracownikowi/zleceniobiorcy nienależnie pobranych składek emerytalno – rentowych i niedopłaty składki zdrowotnej?
3. Jak dokonać korekty w przypadku niedopłaty składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe i nadpłaty składki zdrowotnej?
4. Jakie są skutki opłacenia przez pracodawcę/zleceniodawcę składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych finansowanych przez pracownika/zleceniobiorcę i byłego pracownika/zleceniobiorcę?
5. Jak dokonać korekty w przypadku przekształcenia umowy o dzieło w umowę zlecenia?
6. Jak dokonać korekty w przypadku przekształcenia umowy zlecenia w umowę o pracę?
7. W jaki sposób odzyskać z US nadpłaconą zaliczkę na podatek? Jak postąpić w przypadku niedopłaty podatku?
8. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia przez aktualnego i byłego pracownika/zleceniobiorcę?
9. Jak rozliczyć nadpłatę zasiłku macierzyńskiego ze 100% do 80%?
10. Jak dokonać korekty w przypadku uznania wypadku przy pracy po wypłacie wynagrodzenia chorobowego?
11. Jak dokonać korekty w przypadku zakwalifikowania wypłaconego zasiłku jako wynagrodzenia chorobowego?
12. Jak dokonać korekty w przypadku wpłynięcia zwolnienia lekarskiego po terminie wypłaty?
13. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu prawidłowego rozliczania korekt dokumentacji płacowej oraz do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką w instytucjach sektora prywatnego i publicznego.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk – od 21 lat czynny Główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Korekty dokumentacji płacowych i konsekwencje dla rozliczeń z ZUS, US, pracownikiem i zleceniobiorcą



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl do 3 czerwca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____